



## ORDEN ADMINISTRATIVA OSAJ – 2012-002

### PARA ESTABLECER EL REEMBOLSO POR EL CONCEPTO DE PAGO DE CUIDO DE NIÑOS DE EMPLEADOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO (O.S.A.J.).

#### I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, en adelante O.S.A.J. establece como Política Pública el ofrecer un ambiente de trabajo propicio para las madres y padres que diariamente tienen la preocupación de proteger la seguridad y bienestar de sus hijos en edad pre escolar. Por esto, cada día laboran para asegurar el sustentos de cientos de familias alrededor de la isla, pero, de igual manera, cada día de labor requiere delegar en otras personas o instituciones los cuidados de sus hijos.

Basados en nuestro compromiso con nuestros empleados, establecemos la presente orden con el propósito ofrecer un reembolso de una cantidad específica de dinero a los empleados de la O.S.A.J. Esta ayuda se extenderá a todos los empleados que laboran a nivel central y en los Centros de Servicios Regionales de Arecibo, Aguadilla, Mayagüez, Ponce, Aibonito, Utuado, Caguas, Río Grande, Guayama, Carolina, Humacao, Fajardo, San Juan y Bayamón.

Es importante señalar que esta ayuda se ofrecerá siempre y cuando las posibilidades presupuestarias de la Agencia lo permitan.

## **II. BASE LEGAL**

Esta orden se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley núm. 177 de 12 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio".

Ley Número 84 de 1 de marzo de 1999, "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños de los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado".

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

## **III. APLICABILIDAD**

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todo el personal O.S.A.J. que cumpla con las disposiciones de la presente.

## **IV. EN GENERAL**

Las palabras y frases usadas en esta norma se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en el género masculino incluyen femenino y neutro, el singular incluye plural y viceversa, salvo los casos en que tal interpretación resulte controvertible.

## **V. ELEGIBILIDAD**

Serán elegibles para recibir este beneficio todos los empleados de la O.S.A.J.

Esta orden no aplicará a personal por contrato, destacados administrativos de otras Agencias que laboren en la O.S.A.J., personal que realice prácticas universitarias en nuestras facilidades y personal que labore en empleos de verano.

## **VI. NORMAS GENERALES**

1. Se establece el reembolso mensual por concepto de pago de cuidado de niños o niñas para los empleados de la O.S.A.J. que sean padres, madres o custodios legales de menores de edad pre escolar, entiéndase de 0 a 4 años.
2. La O.S.A.J. obligará de su presupuesto vigente los fondos necesarios para el pago de dicho reembolso. El dinero se dividirá mensualmente por el número de solicitantes (padres, madres) pero en ningún caso será mayor de \$50.00 dólares por niño o niña.
3. La cantidad máxima de \$50.00 dólares por niño o niña para el reembolso podrá disminuir basado en el número de solicitudes elegibles para este beneficio durante este año fiscal. Todos los empleados elegibles recibirán la misma cantidad de dinero, independientemente la cantidad que paguen por el cuidado seleccionado.
4. Se dispone que esta orden se revisará cada año fiscal para ajustar la cantidad de dinero a ofrecer dependiendo del presupuesto que se asigne a la O.S.A.J. y la cantidad de empleados que cualifiquen para el beneficio, por lo que la cantidad aquí mencionada podrá variar.

## **VII. SOLICITUD, DESCUENTOS REQUERIDOS Y PROCEDIMIENTO MENSUAL PARA REEMBOLSO**

1. Los empleados (as) elegibles para este beneficio deberán solicitarlo mediante comunicación escrita a la Oficina de Recursos Humanos y acompañarla con los siguientes documentos:
  - a. Certificado de nacimiento original del menor y una copia del mismo. La Oficina de Recursos Humanos certificará que la copia es fiel y exacta de la original y devolverá la original.
  - b. Certificación de que el Centro de Cuido seleccionado cumple con los requisitos de licencia que le requiere el Departamento de la Familia o

el Consejo de Educación Superior en los casos de instituciones educativas o académicas.

- c. Certificación expedida por el centro de cuidado en la que indiquen el costo mensual a pagar.
2. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la solicitud conforme lo dispuesto en esta orden y en consulta con la Oficina de Presupuesto y Finanzas determinarán la elegibilidad y la cantidad de fondos a adjudicar.
3. Una vez aprobada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos notificará la determinación por escrito al empleado y a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
4. En la notificación a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, se le indicará que al final de cada mes recibirá del empleado la evidencia original del pago del cuidado del menor y la certificación de servicios recibidos emitidos por el centro de cuidado diurno seleccionado para que procedan con el procedimiento de reembolso de la cantidad estipulada.
5. Cada mes el empleado será responsable de entregar directamente a la Oficina de Finanzas y Presupuesto dentro de los primeros cinco (5) días del próximo mes la evidencia original del pago del cuidado del menor y la certificación de servicios recibidos emitidos por el centro de cuidado diurno seleccionado.
6. El empleado que no entregue la evidencia dentro de los cinco días mencionados en el inciso anterior, no podrá reclamar el reembolso para ese mes. Estos reembolsos no se podrán acumular. Si el empleado estuviese disfrutando de su periodo de vacaciones, tiempo compensatorio o licencia por enfermedad, podrá presentar los documentos dentro de los cinco (5) días posteriores a su regreso. En estos casos deberá incluir una certificación emitida por la Oficina de Recursos Humanos en la que indique el periodo que

estaba disfrutando y cuál fue la licencia que disfrutó (vacaciones, TC, enfermedad, entre otras).

7. Este reembolso no aplicará a empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo por el periodo que dure la misma.
8. En los casos en que la Oficina de Recursos Humanos tenga dudas en cuanto a la adjudicación de cualquier solicitud, deberá referirla a la Directora Ejecutiva para su determinación final.

### **VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los empleados que luego de ser elegibles para este beneficio, determinen cambiar el centro de cuidado diurno, deberán notificarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y acompañarlo con toda la evidencia de que la nueva institución tiene las licencias para operar expedidas por el Departamento de la Familia y la certificación del costo mensual de los servicios, de lo contrario, dejarán de recibir dicho beneficio.
2. Este beneficio no incluye reembolso o pago por matrícula o cualquier otro requerimiento económico o de materiales que le solicite el centro de cuidado diurno seleccionado.
3. El reembolso procederá siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en esta Orden.
4. La O.S.A.J. se reserva el derecho de revisar o cambiar esta política en cualquier momento en que las circunstancias lo requieran y que sea necesario para adaptarla a cualquier disposición legislativa o administrativa que así lo exija. En estos casos se dará la debida notificación para el conocimiento de todos los empleados afectados.

**IX. SEPARABILIDAD:**

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula por el tribunal o cualquier otro organismo, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

**X. ENMIENDAS:**

Toda enmienda a esta Orden se hará por escrito con la aprobación y firma de la Directora Ejecutiva.

**XI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Estas normas son de estricto cumplimiento para todo el personal de la O.S.A.J. Su incumplimiento podría conllevar la imposición de medidas correctivas o disciplinarias conforme la gravedad de la violación. Si algún empleado cometiere fraude, falsifique o miente en la solicitud o documentación requerida se expone a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la destitución de su empleo, además de estar expuesto a la radicación de los cargos criminales que correspondan.

**XII. VIGENCIA**

La presente Orden entrará en vigor el 1 de julio de 2012 y estará vigente hasta el 30 de junio de 2013.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de junio de 2012.



Lcda. Cyndia E. Irizarry Casiano  
Directora Ejecutiva